

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 37

## **PETUNJUK TEKNIS KATALOGISASI MAJALAH**



**Pusat Perpustakaan Dan Penyebaran Teknologi Pertanian  
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian  
Departemen Pertanian  
2006**

**Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 37**

**PETUNJUK TEKNIS KATALOGISASI MAJALAH**

**Oleh :  
Etty Andriaty  
Nunung Faenusah**

**Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian  
Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian  
Departemen Pertanian  
2006**

## KATA PENGANTAR

Katalogisasi merupakan kegiatan membuat alat pencari koleksi pustaka dalam suatu perpustakaan agar koleksi tersebut mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Katalog yang dihasilkan dapat disajikan dalam bentuk kartu, lembar tercetak, CD, atau dalam bentuk pangkalan data elektronik.

Petunjuk teknis katalogisasi majalah ini dimaksudkan untuk memudahkan petugas perpustakaan terutama di lingkup Departemen Pertanian dalam memproses katalog majalah tercetak yang sering kali diabaikan karena kurangnya pemahaman tentang hal tersebut.

Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 37 ini menguraikan tentang tata cara katalogisasi majalah dan cara menyimpan majalah yang praktis dan memudahkan proses pencarian kembali.

Penyusunan petunjuk teknis ini masih perlu dilanjutkan dan disempurnakan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan teknologi informasi.

Diharapkan petunjuk teknis ini dimanfaatkan sebagai acuan bagi pengelola perpustakaan lingkup Departemen Pertanian.

Bogor, September 2006

Kepala Pusat

## DAFTAR ISI

PENDAHULUAN.....	1
Fungsi Katalog Majalah .....	1
PELAKSANAAN KATALOGISASI MAJALAH .....	2
Sumber Informasi untuk Katalog Majalah .....	2
Isi Katalog Majalah .....	3
1. Judul .....	3
2. Pernyataan Penanggung Jawab .....	4
3. Edisi .....	5
4. Penomoran dan atau alfabet, kronologi atau penanda lainnya .....	5
5. Impresum .....	7
6. Deskripsi Fisik .....	10
7. Catatan .....	11
8. Nomor Standar .....	12
PENYIMPANAN MAJALAH .....	13
CONTOH-CONTOH KATALOG MAJALAH .....	14

## **PENDAHULUAN**

Majalah/jurnal adalah salah satu jenis terbitan berkala. Untuk perpustakaan khusus terutama perpustakaan lembaga penelitian, majalah merupakan sumber informasi penting karena berisi informasi yang lebih mutakhir dibanding buku.

Sebelum dimanfaatkan pengguna, majalah yang diterima perpustakaan, baik yang bersumber dari pembelian, hadiah maupun penukaran, perlu diproses terlebih dahulu agar terekam dalam suatu pangkalan data sesuai dengan aturan yang berlaku. Kegiatan yang harus dilakukan yaitu: 1) pencatatan (registrasi), pemberian stempel (cap) milik perpustakaan, dan pembuatan katalog. Penerimaan, cara mencatat ke dalam kartu registrasi dapat dilihat pada *Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no. 3 tentang Petunjuk Teknis Tata cara Penerimaan Majalah*. Pada edisi ini akan diuraikan cara membuat katalog majalah berdasarkan AACR-2 (*Anglo American Cataloguing Rules* edisi ke-2) dan cara menyimpan majalah yang baik dan benar.

### **Fungsi katalog majalah**

Katalog majalah berfungsi sebagai alat untuk menemukan kembali majalah dan menunjukkan judul/subjek apa saja yang dimiliki perpustakaan, serta menunjukkan dimana majalah tersebut disimpan.

## **PELAKSANAAN KEGIATAN KATALOGISASI MAJALAH**

Setelah proses pencatatan (registrasi), pemberian cap dilaksanakan, proses selanjutnya adalah mencatat informasi bibliografis majalah tersebut pada kartu katalog/pangkalan data menurut aturan yang telah ditentukan. Proses ini disebut katalogisasi majalah.

Salah satu ciri khas majalah adalah terbit secara berkala selama kurun waktu yang cukup lama dengan judul sama. Walaupun diterima secara berkala/terus menerus, majalah cukup dikatalog satu kali pada saat nomor pertama kita terima/langgan, untuk nomor-nomor selanjutnya cukup dicatat pada kartu registrasi atau pangkalan data majalah (bila perpustakaan telah melaksanakan otomasi).

### **Sumber Informasi untuk Katalog Majalah**

Sumber informasi adalah tempat di mana pustakawan dapat menemukan data/ keterangan yang diperlukan dalam pembuatan katalog. Data tentang judul, volume, nomor, tahun terbit dan data lainnya biasanya dapat ditemukan pada sampul depan dari majalah tersebut. Kelengkapan data lainnya biasanya terdapat pada balik halaman sampul.

## Isi Katalog Majalah

### 1. Judul

Beberapa bagian judul yang mungkin akan ditemukan pada sumber informasi:

a. Judul sebenarnya

Contoh:

*Jurnal agro ekonomi*

*Buletin pascapanen pertanian*

*Agro humaniora*

b. Judul tambahan

c. Judul paralel

d. Anak judul

Ketentuan:

- Bila ada suplemen (judul tambahan), judul paralel dan informasi lainnya, dicantumkan setelah judul sebenarnya didahului dengan tanda titik (.).

Contoh:

*Acta Universitatis Carolinne. Philologica*

- Judul paralel didahului dengan tanda sama dengan (=).

Contoh:

*Jurnal manajemen & agribisnis = Journal of  
management & agribusiness*

*Jurnal hortikultura = Journal of horticulture*

*Animal production = Jurnal produksi ternak*

- Informasi judul lainnya (anak judul) didahului dengan tanda kolon (:)

Contoh:

*Hayati: jurnal biosains*

*Buletin ilmu veteriner: informasi ilmiah teknologi veteriner*

- Jika Judul Sebenarnya Muncul Secara Lengkap Beserta Akronim Atau Singkatannya Dalam Sumber Informasi Utama, Tulis Keduanya Sebagai Judul Sebenarnya Dan Anak Judul.

Contoh:

*REED: review of environmental education development*

## 2. Pernyataan Penanggung Jawab

- Dahului pernyataan penanggung jawab pertama dengan tanda garis miring (/)

Contoh:

*Buletin ilmu veteriner: informasi ilmiah teknologi veteriner/ Balai Penelitian Veteriner*

- Jika pernyataan penanggung jawab tertulis/terekam secara lengkap atau dengan singkatan dari sebagian judul sebenarnya atau anak judul, maka pernyataan penanggung jawab tidak usah ditulis.

Contoh:

*Bulletin of the Faculty of Agriculture University of Miyazaki*

- Editor/redaksi bukan merupakan pernyataan penanggung jawab untuk majalah.

### 3. Edisi

- Dahului pernyataan edisi dengan tanda titik, spasi, strip strip (. --)
- Pernyataan edisi ditulis dengan singkatan yang baku

Contoh:

*Buletin Hama Penyakit. -- English e d.*

*Jurnal Biologi. -- 2nd ed. → (second edition)*

*Australian National Bibliography.—Microform ed.*

*Plant Physiology. -- Electronic ed.*

*Jurnal penelitian perikanan Indonesia/Badan Riset Kelautan dan Perikanan. --Edisi Pasca Panen*

### 4. Penomoran dan atau alfabet, kronologi atau penanda lainnya

- Dahului dengan tanda titik, spasi, strip strip (. --)
- Diikuti dengan nomor dan atau tanda alfabet atau tahun pertama terbit diakhiri dengan tanda strip (hyphen)

a. Nomor atau tanda alfabetis

Tentukan nomor atau alfabetis dari nomor pertama majalah tersebut sesuai dengan yang tercantum pada sumber informasi majalah tersebut.

Contoh:

*Population trends. - 1-*

*Papers on formal linguistic. - No. 1-*

*Buletin ilmu veteriner: informasi ilmiah teknologi veteriner/ Balai Penelitian Veteriner. - Vol. 1, no. 1-*

b. Penanda kronologis (tahun)

Jika nomor pertama dari majalah diidentifikasi dengan tahun, tentukan pada istilah yang digunakan pada majalah tersebut. Gunakan singkatan sesuai dengan ketentuan.

Contoh:

*Annual report on consumer policy. - 1975-*

*Buck Jones annual. - 1957-*

c. Jika nomor pertama dari majalah menggunakan keduanya (penomoran dan kronologis), tulis nomor sebelum tanda kronologis.

Contoh:

*Animal production = Jurnal produksi ternak/  
Fakultas Peternakan Unsoed. - Vol. 1, no. 1  
(Jan. 1998)-*

## 5. Impresum (publikasi)

Keterangan mengenai impresum terdiri dari tempat terbit, nama penerbit dan tahun terbit. Keterangan ini umumnya terdapat pada bagian bawah dan/atau halaman belakang dari halaman judul.

### a. Tempat terbit.

- Yang dimaksud dengan tempat terbit yaitu nama kota dimana majalah diterbitkan
- Dahului dengan tanda titik, spasi, strip strip (. --)
- Jika tempat terbit kurang dikenal, lengkapi dengan nama negara/provinsi

Contoh: *Cedar Falls, Iowa*

- Jika nama tempat terbit terdapat di beberapa kota/provinsi/negara, berikan unsur pembeda dengan menyebutkan nama kota, provinsi atau negaranya

Contoh: *Ciawi, Bogor*

*Ciawi, Tasikmalaya*

- Jika tempat terbit tidak ditemukan, tulis [s.l.], s.l. adalah singkatan dari *sine loco*, kata dalam bahasa latin yang berarti tempat terbit tidak diketahui.
- Jika pada sumber informasi terdapat beberapa nama kota terbit, maka tentukan pada nama yang pertama kali disebut.

Contoh:

Pada halaman judul tertulis: Oxford, London, New York. Hanya Oxford yang perlu ditulis.

b. Penerbit

- Tulis nama penerbit sesuai dengan yang tertera pada majalah
- Nama penerbit harus ditulis sesingkat mungkin tetapi dapat dimengerti.

Contoh:

*Penguin*

(dalam sumber informasi tertulis Penguin Books)

*Da Capo*

(dalam sumber informasi tertulis: Da Capo Press, Inc.)

- Pencantuman bagian dari nama penerbit kadang-kadang diperlukan untuk membedakan antara penerbit, distributor, dan lain-lain.

Contoh:

*Longman Green*

*Longman Educational*

Bukan : Longman

- Bila nama penerbit muncul sebagai bagian dari judul sebenarnya dan pernyataan penanggung jawab, tulis penerbit dalam bentuk terpendek yang memungkinkan. Jika penerbit merupakan nama orang, tulis inisial dan nama belakangnya saja.

Contoh:

*Warta Pusat Penelitian Kelapa Sawit. - Vol. 1, no. 1, 1992-. - Medan: Puslit Kelapa Sawit, 1992-*

Iowa City: D. Warren

- Jika majalah memiliki 2 atau lebih penerbit, tentukan pada penerbit yang disebut pertama kali pada sumber informasi.
- Jika nama penerbit tidak diketahui, tulis [s.n.] (*sine nomine*) artinya penerbit tidak diketahui.

c. Tahun terbit

- Tentukan tahun terbit pada vol./nomor pertama majalah tersebut diterbitkan.
- Tahun terbit harus ditulis dalam angka Arab, walaupun pada majalah ditulis dalam angka Romawi.
- Ikuti tahun terbit dengan tanda strip (-) dan empat spasi.

Contoh:

*Jakarta: Gramedia, 1975-*

- Bila majalah yang bersangkutan telah lengkap (berhenti terbit atau sudah tidak dilanggan), tulis tahun pertama terbit dan tahun terakhir terbit, dibatasi dengan tanda strip (-).

Contoh:

*Indonesian journal of crop science/Badan Litbang Pertanian. - Vol. 1, no. 1 (1982-1999). - Jakarta: Badan Litbang Pertanian, 1982-1989.*

## 6. Deskripsi fisik (kolasi)

Keterangan mengenai wujud majalah disebut kolasi. Kolasi terdiri dari: jumlah volume/jilid, keterangan mengenai ilustrasi, ukuran tinggi majalah, dan keterangan bahan tambahan yang menyertai majalah tersebut, misalnya CD, kaset, dll.

- Dahului deskripsi fisik dengan tanda titik, spasi, strip strip (. --) atau mulai dengan paragraf baru
- Dahului deskripsi fisik lainnya dengan tanda kolon (:)
- Dahului ukuran majalah dengan tanda semi kolon (;)
- Dahului setiap pernyataan bahan tambahan dengan tanda +
- Tutup detil fisik dari bahan tambahan dengan tanda kurung (...)
- Untuk judul majalah yang masih dilanggan, sebutkan keterangan bahan spesifik, dahului dengan tiga spasi. Untuk majalah tercetak, keterangan bahan spesifik adalah: *v., no., atau pt.*

Contoh:

*Filmstrip*

*Mikrofilm*

*Mikrofis*

*v.*

*no.*

*Pt.*

- Untuk majalah yang sudah lengkap (sudah berhenti terbit atau tidak dilangan lagi) dahului dengan nomor atau bagian dalam bentuk penomoran arabik.

Contoh:

*27 poster*

*16 gulung mikrofilm*

*20 lembar mikrofis*

*103 v.*

- Tulis keterangan fisik lainnya

Contoh:

*... v.: ill.*

- Tulis ukuran majalah (tinggi)

Contoh:

*... no.: ill.; 30 cm.*

- Tulis bahan tambahan

Contoh:

*... v.: ill.; 21 cm. + slides*

*... filmstrip: berwarna; 35 mm. + booklet*

## 7. Catatan

- Sebaiknya catatan dimulai dengan paragraf baru

- Catatan terdiri dari:

- Frekuensi terbit

*Annual = 1/year = tahunan*

*Monthly = 12/year = bulanan*

*Quarterly = 3/year = kwartal*

*Weekly = 52/year = mingguan*

Bahasa/bentuk penulisan frekuensi harus konsisten untuk semua katalog majalah.

- Bahasa
- Informasi pergantian judul  
Contoh:  
*Dilanjutkan dengan .....*  
*Lanjutan dari .....*
- Keterangan lainnya yang diperlukan, misalnya keterangan tentang indeks.  
Contoh:  
*Index published separately every Dec.*  
*Each third volume is an index to all preceding volumes*

#### 8. Nomor standar

- Dahului dengan tanda titik, spasi, strip-strip (. --) atau mulai dengan paragraf baru
- Tulis nomor ISSN

Contoh:

*ISSN 0075-2363*

## **PENYIMPANAN MAJALAH**

Sebelum disimpan di rak, semua majalah baru sebaiknya dipajang/dipamerkan di ruang layanan perpustakaan selama 1-2 minggu agar pemakai mengetahui informasi terbaru yang dimiliki perpustakaan tersebut.

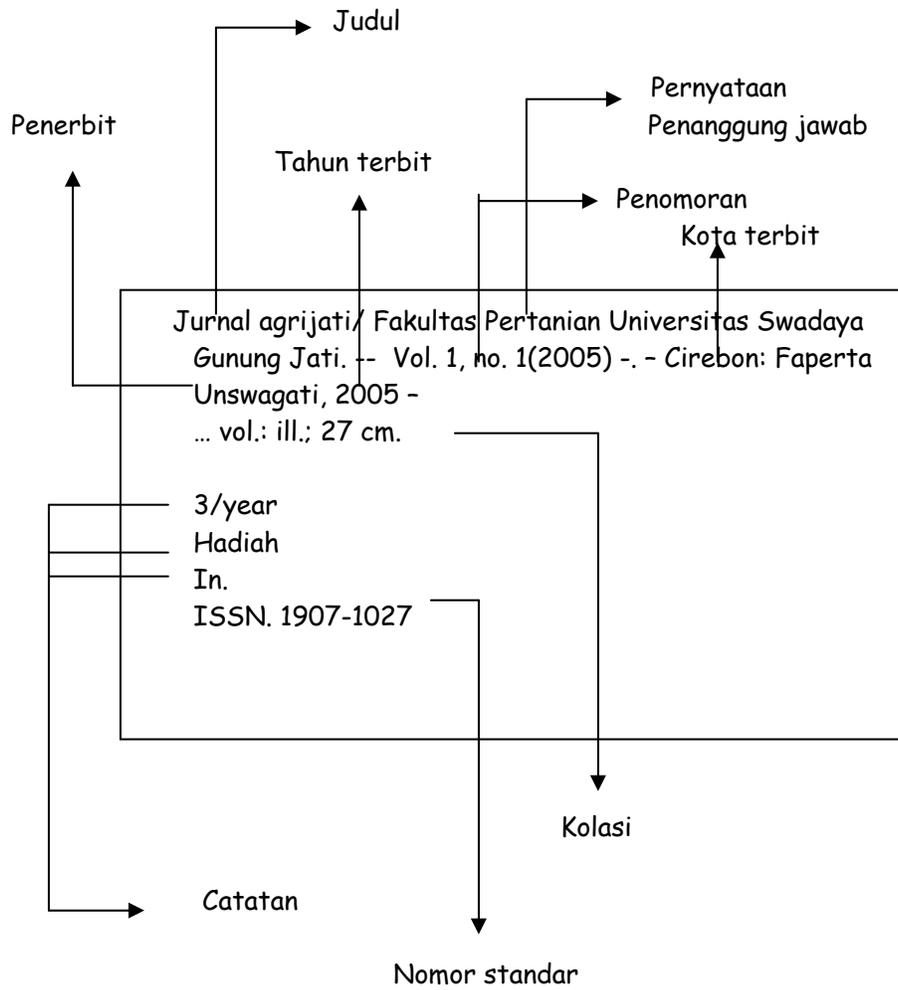
Prinsip utama dari penyimpanan majalah adalah mudah ditemukan kembali bila diperlukan, sebab betapapun rapinya pengaturan rak/tempat penyimpanan, jika majalah tersebut sulit diketemukan kembali, berarti penyimpanan dan penataan majalah kurang baik.

Hal pertama yang harus dilakukan adalah menyiapkan rak, dan memberi label pada rak bertuliskan subjek-subjek yang telah ditentukan, misalnya: pertanian, peternakan, perikanan, ekonomi, dan lain-lain.

Majalah harus disiapkan terpisah dengan buku, karena karakteristik dan penanganannya sangat berbeda. Majalah yang tipis sebaiknya disimpan di kotak khusus untuk majalah, majalah yang tidak disampul dan hanya terdiri dari beberapa halaman, sebaiknya disimpan di map, karena akan melengkung jika disimpan dalam kotak atau bila disimpan langsung di rak.

Majalah ditempatkan di rak berdasarkan subjeknya, kemudian disusun berdasarkan abjad judul. Setiap kotak atau map harus diberi label judul majalah dan nomor/volume majalah yang terdapat didalamnya.

# CONTOH-CONTOH KATALOG MAJALAH



### Contoh katalog majalah 1.

Jurnal penyuluhan / Sekolah Pascasarjana IPB. - Vol. 1, no. 1  
(2005) -. -- Bogor: Sekolah Pascasarjana IPB, 1986 -  
... no.: ill.; 30 cm.

4/tahun

Hadiah

In.

ISSN. 1858-2664

### Contoh katalog majalah 2

JIRCAS. Research highlights. -- 2003-. --Ibaraki :  
JIRCAS, 2005 -  
... no.: ill.; 27 cm.

Annually

Hadiah

En.

### Contoh katalog majalah 3

Lahan dan air: media informasi pengelolaan lahan dan air /  
Direktorat Jenderal Pengelolaan Lahan dan Air. --  
Vol.1 (2005) -. - Jakarta: Ditjen Pengelolaan Lahan dan  
Air, 1994 -  
... vol.: ill.; 29 cm.

Irregular  
Hadiah  
In.

### Contoh katalog majalah 4

Jurnal bahan alam Indonesia = Journal of Indonesian natural  
products / Perhimpunan Peneliti Bahan Obat Alami. -  
Vol. 1, no. 1(2002) -. -- Jakarta: PERHIPBA, 2002 -  
... vol.: ill.; 27 cm.

Hadiah  
In.  
ISSN. 1412-2855

### Contoh katalog majalah 5

Buletin teknologi pascapanen pertanian/ Balai Besar  
Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian. -  
Vol. 1, no. 1 (2005)-. - Bogor: BB Litbang Pascapanen  
Pertanian, 2005-  
vol.: ill.; 29 cm.

2/tahun  
Hadiah  
In.  
ISSN. 1858-3504

### Contoh katalog majalah 6

Warta konservasi lahan basah/ Direktorat Penyuluhan PHPA.  
Vol. 1, no. 1(1992). - Bogor: Direktorat Penyuluhan PHPA,  
1992 -  
... vol.: ill.; 29 cm.

Quarterly  
Hadiah  
In.  
ISSN.

### Contoh katalog majalah 7

Balai Penelitian Tembakau dan Tanaman Serat  
Laporan tahunan/ Balai Penelitian Tembakau dan  
Tanaman Serat. - (2000) -. -  
Malang: Balittas, 2000 -  
... jil.: ill.; 29 cm.

Annually  
Hadiah  
In.

### Contoh katalog majalah 8

Indonesian journal of crop science/ Badan Litbang  
Pertanian. - Vol. 1-13, no. 1-2 (1985-1998).  
Bogor: Badan Litbang Pertanian, 1985-1998.  
13 vol.: ill.; 29 cm.

2/year  
Hadiah  
En.  
ISSN.

Contoh katalog majalah 9 dan 10

- bentuk katalog untuk majalah yang mengalami perubahan judul

Agricultural wastes. - Vol. 1-18, no. 1-6 (1979-1986). -  
London: Applied Science, 1979-1986.  
18 vol: ill.; 27 cm.

Bimonthly  
Pembelian  
En.  
Dilanjutkan dengan: Biological wastes  
ISSN. 0141-4607

Biological wastes. - Vol. 19, no. 1 (1987). - London:  
Applied Science, 1987-  
...vol: ill.; 27 cm.

Bimonthly  
Pembelian  
En.  
Lanjutan dari: Agricultural wastes  
ISSN. 0269-7483

## Contoh katalog majalah 11

Buletin ilmu veteriner: informasi ilmiah teknologi veteriner/  
Balai Penelitian Veteriner. - Vol. 1, no. 1 (Des. 2003)-  
...vol.: ill.; 29 cm.

2/year

Hadiah

In.

ISSN. 0215-8949